



Het vrijwilligersbeleid

Alpe d'HuZes



1. Inleiding
2. De missie, visie, belofte en kernwaarden van Alpe d'HuZes
3. Het wervingsbeleid inclusief het VOG beleid
4. Het integriteitsbeleid of 'Hoe gaan we met elkaar om binnen Alpe d'HuZes'
5. De gedragscode
6. De regeling ongewenst gedrag en bijbehorende klachtenregeling
7. Continue aandacht voor integriteit binnen Alpe d'HuZes
8. Het organisatiekledingreglement

Bijlage 1: Het wervingsbeleid 'Vrijwilligers; het kloppend hart van Alpe d'HuZes'

Bijlage 2: Het VOG beleid

Bijlage 3: De procedure: Werven en selecteren van vrijwilligers

Bijlage 4: Het Integriteitsbeleid of 'Hoe gaan we met elkaar om binnen Alpe d'HuZes'

Bijlage 5: De gedragscode van Alpe d'HuZes

Bijlage 6: De regeling ongewenst gedrag

Bijlage 7: Het organisatiekledingreglement

1. Inleiding

In dit document is het vrijwilligersbeleid van Alpe d’HuZes vastgelegd.

De missie, visie, doelstellingen en kernwaarden vormen de basis van Alpe d’HuZes en zijn in hoofdstuk 2 opgenomen. Uitgangspunt bij ons handelen zijn de kernwaarden van Alpe d’HuZes.

Wij spreken elkaar aan op elkaars gedrag. Op een redelijke, eerlijke, veilige, integere en respectvolle wijze. We wachten daar niet mee, maar doen dit meteen of zo snel mogelijk. En we staan daarmee uiteraard ook open voor feedback op ons eigen functioneren. Feedback hoeft niet per se negatief te zijn, maar kan natuurlijk ook een compliment inhouden.

Integriteit en integer handelen geldt binnen Alpe d’HuZes uiteraard voor alle betrokkenen en komt tot uiting in als ons handelen en maakt daarom dan ook deel uit van al onze procedures en processen waarin mensen met elkaar samen werken en dat op zo veilig en plezierig mogelijke manier met elkaar kunnen doen.

Het vrijwilligersbeleid van Alpe d’HuZes bevat de onderdelen ‘wervingsbeleid’, ‘integriteitsbeleid of ‘Hoe werken we met elkaar samen binnen Alpe d’HuZes’, ‘gedragscode voor bestuurders, vrijwilligers en deelnemers’ en ‘regeling ongewenst gedrag met klachtenregeling’. De onderdelen worden hier kort genoemd en zijn volledig als bijlage aan dit document toegevoegd en vormen daarmee een onlosmakelijk geheel.

2. Missie, visie, belofte en kernwaarden van Alpe d’HuZes

De missie:

Het bevorderen en ondersteunen van wetenschappelijk onderzoek naar kanker en wetenschappelijk onderzoek naar verbetering van de kwaliteit van leven van mensen met kanker, in alle mogelijke vormen zodat er in de toekomst niemand meer doodgaat aan kanker.

De visie:

Alpe d’HuZes is gegrondvest op de absolute overtuiging dat je de grootst mogelijke voldoening bereikt als je je met hart en ziel afziet voor een ander. Ter nagedachtenis aan de mensen die te vroeg aan kanker zijn overleden, ter inspiratie van de mensen die aan het strijden zijn.

Alpe d’HuZes is in de basis een actie waarbij deelnemers op één dag de legendarische Franse berg Alpe d’Huez tot maximaal zes keer beklimmen om geld bijeen te brengen voor de strijd tegen kanker. Dit vindt altijd in de eerste week in juni plaats, ook wel de koersweek of - in zijn totaliteit - het evenement Alpe d’HuZes genoemd. Kortom “a life changing experience”

De doelstellingen:

1. Het bijeenbrengen van gelden ten behoeve van de Stichting Koningin Wilhelmina Fonds voor de Nederlandse Kankerbestrijding', statutair gevestigd te Amsterdam;
2. Het bevorderen en ondersteunen van wetenschappelijk onderzoek betreffende kanker in alle mogelijke vormen, opdat mensen goed, gelukkig en gezond kunnen leven met kanker, en voorts alles wat daarmee in de meest uitgebreide zin des woord verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

De kernwaarden:

1. Antistrijkstokbeleid: de organisatie garandeert dat de opbrengst van alle donaties, die de deelnemers en vrijwilligers bijeenbrengen, volledig en zonder aftrek van onkosten toekomen aan het geformuleerde doel van de stichting.
2. Geen bestuurder, sponsor, deelnemer of vrijwilliger verwerft enig stoffelijk voordeel uit de stichting.
3. De stichting blijft onafhankelijk en verbindt zich niet blijvend aan wie of wat dan ook. Dit betekent bijvoorbeeld ook dat de stichting geen exclusiviteit verleent aan een sponsor of deelnemer.
4. De stichting houdt in al haar activiteiten en besluiten steeds het belang van de kankerpatiënt voor ogen.
5. We gaan zorgvuldig en respectvol om met vrijwilligers en deelnemers. We zijn gelijkwaardig aan elkaar en we vertrouwen elkaar.
6. Vrijwillig is niet vrijblijvend: het is belangrijk op elkaar te kunnen bouwen en bij te dragen wat past binnen je vermogens. Onze doelen zijn steeds leidend.
7. Alle resultaten van alle onderzoeken/projecten gefinancierd door het Alpe d'HuZes/KWF-fonds moeten volledig en onverkort ter beschikking worden gesteld aan iedereen die daarom vraagt.

1. Het wervingsbeleid

Een organisatie waar integer gehandeld wordt, draagt zorg voor het aannemen van de juiste vrijwilligers. Om ervoor te zorgen dat de juiste vrijwilligers voor Alpe d'HuZes werkzaam zijn is een wervingsbeleid vastgesteld. Het wervingsbeleid is vastgelegd in het document "Vrijwilligers het kloppend hart van Alpe d'HuZes". De procedure die wordt gehanteerd om vrijwilligers te werven waarborgt een zorgvuldige afweging voordat een vrijwilliger voor Alpe d'HuZes aan het werk gaat. Elke vrijwilliger die zich aanmeldt onderschrijft met zijn/haar aanmelding tevens de gedragscode en verklaart daarnaar te handelen.

We vinden het belangrijk om extra zekerheid te hebben over een 'schoon' verleden van de vrijwilliger. Daarom vragen wij van alle vrijwilligers een Verklaring omtrent Gedrag (VOG). Het wervings- en VOG beleid zijn als bijlagen 1 resp. 2 toegevoegd.

Bij vertrek van een vrijwilliger wordt er geen afscheid georganiseerd en bekostigd door de organisatie Alpe d'HuZes.

De procedure: Werven en selecteren van vrijwilligers is als bijlage 3 opgenomen. De

hiervoor te gebruiken profielen zijn opvraagbaar bij team HRM.

1. Integriteitsbeleid of 'Hoe gaan we met elkaar om binnen Alpe d'HuZes'

Integriteit is een belangrijk onderdeel van het vrijwilligersbeleid van Alpe d'HuZes en gaat uit van de geformuleerde kernwaarden en gaat in op de introductie van vrijwilligers binnen de organisatie, de wijze van werken, communiceren, alsmede op de inhoud van rollen als die van cluster coördinator en teamleider. Voor deze rollen zijn ook functiebeschrijvingen met vereiste competenties opgesteld.

Elke vrijwilliger, die zich aanmeldt, verklaart kennis te hebben genomen van het vrijwilligersbeleid omdat daarin staat beschreven op welke manier je kunt bijdragen aan de doelstellingen van Alpe d'HuZes, hoe de communicatie plaatsvindt en wat je rechten en plichten zijn. Het integriteitsbeleid is als bijlage 4 toegevoegd.

2. De gedragscode

Binnen Alpe d'HuZes spreken we elkaar aan op elkaars gedrag. Op een redelijke, eerlijke veilige en respectvolle wijze. De gedragscode is bedoeld om te waarborgen dat alle betrokkenen bij de activiteiten van Alpe d'HuZes op de beste manier met elkaar samenwerken en onder de beste condities hun werkzaamheden en/of sportieve prestaties kunnen leveren. De gedragscode geldt nadrukkelijk voor alle vrijwilligers.

Als je vrijwilliger van Alpe d'HuZes bent, ga je bij aanmelding via de Appical App automatisch akkoord om steeds de gedragscode in acht te nemen.

De gedragscode is als bijlage 5 toegevoegd.

3. De regeling ongewenst gedrag met bijbehorende klachtenregeling

In een organisatie als de onze, waar veel vrijwilligers en deelnemers aan (sportieve) evenementen en bijeenkomsten deelnemen, kan je niet verwachten dat alles vanzelf op een aangename en respectvolle wijze verloopt. Bedenk daarbij dat een gewenste, veilige en inclusieve omgang niet alleen door bewust ongewenst gedrag wordt geschaad, maar ook door onwetendheid, slordigheid en –vaak goedbedoelde– inventiviteit. Aanvullend op ons wervingsbeleid, het vrijwilligersbeleid en de gedragscode zorgt een regeling ongewenst gedrag ervoor dat er een heldere en veilige procedure ingericht is om (vermeend) ongewenst gedrag aan de orde te stellen.

Daarmee garanderen we nog beter een veilige en inclusieve omgeving voor alle aan de Alpe d'HuZes organisatie verbonden mensen.

De regeling ongewenst gedrag is als bijlage 6 toegevoegd.

4. Continue aandacht voor integriteit binnen Alpe d'HuZes

Binnen de organisatie van Alpe d'HuZes wordt met regelmaat aandacht besteed aan het onderwerp integriteit. Dat gebeurt onder andere op de volgende wijze:

1. Het bestuur plaats minimaal een keer per jaar het onderwerp integriteit ter bespreking op de agenda. Het HRM team verzorgt de input hiervoor.
2. In het jaarverslag wordt een hoofdstuk aan integriteit gewijd.
3. Leden Raad van Toezicht, bestuursleden, koersteamleden inclusief de chef de mission, cluster coördinatoren en teamleiders krijgen een presentatie over de hier genoemde onderwerpen. Het HRM team draagt zorg dat dit gebeurt. Minimaal 1 keer per jaar wordt het onderwerp op de agenda van het CCO en TLO geplaatst.
4. Cluster coördinatoren en teamleiders zijn ervoor verantwoordelijk dat (nieuwe) leden in hun cluster of team een korte introductie over de gedragscode en het vrijwilligersbeleid krijgen.
5. Cluster coördinatoren en teamleiders zien toe op de naleving van de afspraken en nemen gepaste actie waar dat nodig is.
6. Alle onderdelen van het vrijwilligersbeleid, inclusief het integriteitsbeleid worden periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast.
7. Alle onderdelen van het vrijwilligersbeleid zijn voor alle bij Alpe d'HuZes betrokken mensen toegankelijk.

5. Organisatiekledingreglement

Het organisatiekledingreglement beschrijft de condities voor het dragen, het verstrekken en de verkoop (met de bijbehorende procedures) van organisatiekleding aan de vrijwilligers. In het kader van duurzaamheid worden de vrijwilligers verzocht de aan hen ter beschikking gestelde polo's bij beëindiging van de functie in te leveren bij hun teamleider, maar dit is geen verplichting. Het bestuur schat het risico van misbruik van het dragen van de polo's door ex-organisatie vrijwilligers als nihil in. Het organisatiekledingreglement is als bijlage 7 toegevoegd.

BIJLAGE 1

Het wervingsbeleid

VRIJWILLIGERS; het kloppend hart van Alpe d’HuZes

1. Inleiding

De Stichting Alpe d’HuZes stelt zich ten doel om jaarlijks een sportief evenement te organiseren op de Alpe Huez in Frankrijk. Op de eerste donderdag in juni bedwingen wandelaars, wielrenners en hardlopers zo vaak als mogelijk deze mythische berg. Door deze sportieve prestatie wordt heel veel geld gegenereerd voor onderzoek naar de preventie van, de behandeling van en nazorg na de ziekte kanker.

De werkzaamheden in de Stichting Alpe d’HuZes én de voorbereidingen voor het jaarlijkse evenement, worden volledig door vrijwilligers uitgevoerd. Dit geeft de grondslag voor de slogan: “Vrijwilligers; het kloppend hart van Alpe d’HuZes”.

Met deze slogan gaan we als Stichting Alpe d’HuZes een extra boost geven aan onze voortdurende zoektocht naar vrijwilligers die samen ons jaarlijkse evenement tot een groot succes maken. Op deze wijze leveren vrijwilligers naast lopers, fietsers, wandelaars en vele anderen, hun eigen unieke bijdrage aan de strijd tegen kanker.

Opdracht

Onze organisatie is groot en het jaarlijkse evenement vraagt in de voorbereiding en daadwerkelijke uitvoering veel inzet en energie van een grote groep mensen. Mensen die een deel van hun vrije tijd kosteloos inzetten voor dit goede doel.

We zijn voortdurend op zoek naar nieuwe vrijwilligers om de continuïteit te borgen en de vele werkzaamheden beter te kunnen verdelen over meer vrijwilligers. We streven daarbij naar een inclusief vrijwilligersbestand, dat een afspiegeling is van de maatschappij.

Het werven van vrijwilligers is niet eenvoudig en lijkt ook steeds complexer te worden. Om die reden is het van belang dat we de recruitmentinspanning professionaliseren. Dit plan is daarmee de basis voor hoe we het dit jaar en in de toekomst stelselmatig aanpakken.

De regie voor deze opdracht is binnen Alpe d’HuZes belegd bij team Human Resources, HRM.

Binden en boeien

“De vrijwilliger vormt de basis van Alpe d’HuZes organisatie”.

Onze opgave is dan ook de juiste mensen binnen te halen, hen te binden en boeien en waar mogelijk te laten groeien/ontwikkelen, maar hen na verloop van tijd ook weer te laten gaan: de juiste vrijwilliger op de juiste plek op het juiste moment.

Dat betekent dat -naast werving- we ons ook bezig moeten houden met de vraag of

vrijwilligers na verloop van tijd en gebaseerd op hun eigen wensen, vaardigheden en met opgedane ervaringen ook op andere plaatsen in de organisatie kunnen worden ingezet. Daarmee proberen we het plezier in het vrijwilligerswerk zo groot mogelijk te houden. En zo ook de verblijfsduur van onze vrijwilligers te verlengen. Hiermee creëren wij een grotere continuïteit en mobiliteit in de organisatie.

Werving is slechts het begin van een groter proces; die van instroom. De instroom is een gezamenlijke opgave van de teams en de cluster coördinatoren. Instroom betekent naast de werving ook de introductie van de vrijwilliger alsmede de begeleiding in de beginfase van de werkzaamheden. In deze keten hebben we elkaar in de verschillende schakels gelijktijdig of opeenvolgend nodig gedurende het hele instroomproces.

1. Hoe komen we aan de beste mensen?

Instroom

Om ervoor te zorgen dat we voor onze events over voldoende en over de beste vrijwilligers kunnen beschikken is de inzet en hulp van 'alle' huidige Alpe d'HuZessers gewenst. Immers we hebben allemaal goede mensen in onze eigen netwerken die we voor vrijwilligersposities in onze mooie organisatie kunnen vragen. Dat kunnen we alleen maar bereiken als we beschikken over een goed overzicht van vacatures, een helder proces hoe de mensen bij ons binnen komen en de manier waarop we ze in onze organisatie verwelkomen.

Verklaring Omtrent het Gedrag

Het VOG-beleid is opgenomen als bijlage 2 van dit vrijwilligersbeleid.

Vertrekpunt en aantallen

De focus ligt op vacatures voor organisatie-vrijwilligers die binnen de organisatie het hele jaar door een rol vervullen en niet, of in mindere mate, op vrijwilligers die een rol vervullen uitsluitend in de koersweek op de Alpe. De focus ligt ook op de wat moeilijker in te vullen posities waarvoor teams niet of moeilijk zelf goede kandidaten kunnen vinden. HRM verzamelt de vacatures en zorgt ervoor dat die zowel binnen als buiten de organisatie bekend zijn.

Planmatige aanpak

Van sollicitant tot kandidaat tot nieuwe vrijwilliger; een vlot verlopend en transparant proces. Dit is fijn voor de potentiële vrijwilliger omdat zijn/haar verwachtingen goed gemanaged worden. En het is tevens een visitekaartje van onze organisatie.

Om dit proces optimaal te laten verlopen, vinden we het belangrijk om in de aanpak ook de vervolgstappen, na de werving, mee te nemen.

Nadat het wervings- en selectietraject is afgerond is het tijd voor een goede introductie zowel in de organisatie, als in het eigen team. Bij het opstellen van ons wervingsplan is daarom niet alleen rekening gehouden met de rol van het HRM team maar spelen teamleiders, cluster coördinatoren en andere verantwoordelijken een rol. Daarnaast is hiervoor de Appical app, waarin nieuwe vrijwilligers alle informatie over de organisatie en de koersweek kunnen vinden.

Voor de vacatures die via het HRM team lopen coördineert HRM de activiteiten in goede samenspraak met de cluster coördinator of teamleider waar de vacature zich bevindt.

Vanuit cluster/team wordt de concept vacaturetekst aangeleverd. HRM redigeert waar nodig en zorgt voor plaatsing in de juiste wervingsmedia. HRM en cluster/team stemmen met elkaar af wie welke rol vervult bij het verdere proces.

2. Waar vinden we onze vrijwilligers

Ons imago

Alpe d'HuZes is een gerenommeerde stichting met een grote naamsbekendheid in Nederland die in de afgelopen jaren voor het KWF vele miljoenen aan geld voor onderzoek heeft binnengehaald. We hebben goede, betrouwbare en gekwalificeerde mensen nodig om elk jaar weer succesvol af te kunnen sluiten.

Om onze herkenbaarheid te helpen vergroten zullen alle extern gepubliceerde vacatures eenzelfde lay-out hebben die in lijn is met onze huisstijl.

Onze wervingskanalen

Uiteraard zijn al onze huidige vrijwilligers belangrijke ambassadeurs en daarmee een grote bron voor het vinden van nieuwe vrijwilligers. Toch is dat niet voldoende en moeten we meer gebruik maken van moderne middelen om onze vacatures kenbaar te maken.

- Alle vacatures worden uiteraard op de website van Alpe d'HuZes geplaatst en via de website moet op eenvoudige manier gesolliciteerd kunnen worden.
- Op de LinkedIn-bedrijfspagina van Alpe d'HuZes wordt elke vacature geplaatst.
- Door het HRM team worden alle huidige vrijwilligers, de Leden Raad van Toezicht, de bestuursleden, de chef de mission, koersteamleden, secretariaat, vertrouwenspersonen, cluster coördinatoren en teamleiders, geïnformeerd dat er een vacature is en wordt hen gevraagd de vacature via hun eigen LinkedIn-account met hun netwerk te delen.
- Plaatsing van de vacature op de Facebook-pagina van Alpe d'HuZes.
- Plaatsing van de vacature op een andere (externe) gratis vacaturesite al naar gelang noodzaak en behoefte.
- Aansporen deelacties op social media bij de huidige vrijwilligers (zijn onze ambassadeurs).
- Gebruik maken van recruitmentbureaus of headhunters die zonder kosten in rekening te brengen ons willen helpen de juiste kandidaat te vinden.
- Tijdens de jaarlijkse vrijwilligers dag en andere evenementen wordt (uitgebreid) aandacht besteed aan de dan openstaande vacatures.

Onze Doelgroepen

Alpe d'HuZes werkt uitsluitend met onbetaalde vrijwilligers. Dat maakt dat onze doelgroep bestaat uit mensen die zich enkele uren per week, naast hun andere (betaalde) bezigheden in willen zetten voor de werkzaamheden van onze organisatie. In principe kan dat elke Nederlander (of zelfs ook niet Nederlander) zijn vanaf bij voorkeur 18 jaar en ouder, zonder dat er een maximumleeftijd geldt.

De vrijwilligers hebben een band met de doelstelling van Alpe d'HuZes: het zoveel mogelijk geld ophalen voor kankeronderzoek en/of een passie hebben voor de wiel-, wandel- en hardloopsport.

3. Procedurestappen werving

Voor de procedure: Werven en Selecteren van vrijwilligers verwijzen we naar de bijlage 3 van dit Vrijwilligersbeleid Alpe d'HuZ

BIJLAGE 2

Het VOG beleid

Met een VOG geven wij een duidelijk signaal af dat sociale veiligheid binnen de Alpe d'HuZes organisatie heel belangrijk is, en dat de leden (vrijwilligers) of deelnemers in goede handen zijn. Daarom heeft het bestuur besloten om voor alle 'organisatie vrijwilligers' een VOG aan te vragen.

Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het verleden van een persoon geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Een VOG kan onder meer vereist zijn voor het uitoefenen van bepaalde functies maar ook voor het werken als vrijwilliger. Hierom kan worden gevraagd in het geval gewerkt wordt met vertrouwelijke gegevens, kwetsbare personen of financiële middelen. Aan iedere vrijwilliger zal gevraagd worden om een VOG aan te vragen op basis van criteria passend bij de functie. Deze VOG kan gratis via een toegestuurde link door HRM aangevraagd worden.

Een drietal punten zijn verder uitgewerkt:

1. Wat doen we als men geen VOG kan overhandigen;

Indien er geen VOG overlegd kan worden in deze functie houdt het niet direct in dat een functie niet door diegene kan worden uitgevoerd. Er zal in goed overleg gekeken worden naar een andere invulling. HRM zal contact met deze persoon opnemen en vragen naar de reden van afwijzing. HRM zal deze reden daarna bespreken met bestuur. Het bestuur neemt het besluit. Wanneer de vrijwilliger geen openheid van zaken wil geven, dan kan deze niet als vrijwilliger aan onze organisatie verbonden blijven.

2. Meldplicht:

Mocht men gedurende de periode waarin de VOG geldig is, onverhoopt iets doen dat in strijd is met de afgifte van de VOG, dan verwachten wij dat de vrijwilliger dit meldt bij zijn teamleider, zijn cluster coördinator en HRM. We trachten hiermee al het mogelijke te doen om de veiligheid van onze werkomgeving zo goed als mogelijk te waarborgen. Handhaving hierop is voor onze organisatie praktisch niet haalbaar en ten aanzien van dit artikel gaan we dan ook uit van een preventieve werking.

3. Geldigheid VOG

De geldigheid van het VOG is voor de volgende clusters/ functies 3 jaar: Raad van Toezicht, bestuur, teams financiën, chef de mission, koersteam, cluster medisch, cluster veiligheid, cluster sponsoring, cluster deelnemers, cluster vrijwilligers, team educatie, secretariaat en HRM. Reden hiervoor is dat de vrijwilligers in deze teams inzage hebben in de persoonlijke gegevens van deelnemers of vrijwilligers, betrokken zijn bij financiën of werken met kinderen. Voor de overige clusters en teams is dit 5 jaar.

BIJLAGE 3

De procedure: Werven en Selecteren vrijwilligers.

1. Procedure werving Teamleiders en Secretariaat

- De teamleider of secretariaatsmedewerker meldt minimaal 6 maanden voor zijn/haar vertrekdatum zijn/haar voornemen om te stoppen met zijn/haar vrijwilligerstaken aan de cluster coördinator of de secretaris.
- Bij de individuele evaluaties met vrijwilligers worden de intenties m.b.t. de duur en de plek van zijn/haar vrijwilligerswerk binnen de Alpe d’HuZes organisatie als vast onderdeel besproken.
- De verantwoordelijkheid voor een tijdige opvolging ligt bij de teamleider en de cluster coördinator of de secretaris.
- De teamleider en de cluster coördinator of secretaris starten in samenwerking met team HRM het wervingstraject.
- Een nieuwe teamleider of secretariaatsmedewerker wordt aangesteld in overleg met de cluster coördinator van het betreffende cluster of bestuur.
- De cluster coördinator meldt de vacature in het cluster coördinatoren overleg (cco) en in het teamleiders overleg (tlo).
- Een vacature voor teamleider of secretariaatsmedewerker wordt altijd intern breed uitgezet, via de Alpe d’HuZes email, op de website en op sociale media, zodat ook vrijwilligers buiten het team de gelegenheid hebben om hierop te reageren
- Er wordt een profielschets gemaakt en een vacature tekst welke aangeleverd wordt door team HRM en team HRM zorgt voor de plaatsing op de website en op sociale media via team marcom.
- Door de vacature op de website te plaatsen is deze ook zichtbaar voor externe kandidaten.
- De reacties op de vacature gaan via de HRM postbus naar de cluster coördinator of bestuur.
- De cluster coördinator of het bestuur plant zelf de gesprekken en doet deze samen met een teamlid of bestuurslid. Team HRM kan benaderd worden om bij het gesprek aanwezig te zijn.
- De evaluatie van kandidaten vindt plaats met alle betrokken stakeholders.
- Op het moment dat de vacature opgevuld is, geeft de cluster coördinator de naam van de kandidaat door aan de chef de mission en aan team HRM. Bij de secretariaatsmedewerker geeft het bestuur de naam van de kandidaat door aan de Raad van Toezicht en aan het team HRM.
- Het team HRM bevestigt de benoeming aan de kandidaat en
- Het team HRM wijst eventuele andere kandidaten af.
- Het team HRM toets of bovengenoemde procedure is gevolgd en zorgt dat de vacature van de website verwijderd wordt.

2. Procedure werving Cluster Coördinatoren

- De cluster coördinator stuurt meerdere teamleiders aan, houdt de processen en planning in de gaten en stelt prioriteiten voor de teams. Hij/zij stimuleert en enthousiasmeert de teamleiders en teamleden door te laten zien sterk betrokken te zijn bij hetgeen de teams uitvoeren. De aanstelling is voor een minimale periode van 3 jaar en daarna wordt bekeken of dit termijn met maximaal 3 jaar wordt verlengd voor een gewenste doorstroming in de organisatie.
- De cluster coördinator meldt minimaal 6 maanden voor zijn/haar vertrekdatum zijn/haar voornemen om te stoppen met zijn/haar vrijwilligerstaken aan de chef de mission en het cluster coördinatoren overleg (cco).
- Bij de individuele evaluaties met vrijwilligers worden de intenties m.b.t. de duur en de plek van zijn/haar vrijwilligerswerk binnen de Alpe d'HuZes organisatie als vast onderdeel besproken.
- De verantwoordelijke voor een tijdige opvolging ligt bij de chef de mission. Daarbij wordt hij/zij ondersteund door een afgevaardigde van team HRM en de vertrekkende cluster coördinator. Is de cluster coördinator al vertrokken, dan zijn de chef de mission en een afgevaardigde van team HRM aan zet.
- De chef de mission geeft team HRM de opdracht het wervingstraject te starten en zowel de profielschets als de vacature tekst te verzorgen.
- Vooraf toetsen de chef de mission, team HRM en de vertrekkende coördinator (of een afgevaardigde van het cluster) de kandidaten (back-up) op geschiktheid en daarna worden alle coördinatoren gepolst naar de bereidwilligheid van het invullen van de vacature via het overleg.
- Indien zij niet in aanmerking wensen te komen of geschikt geacht worden voor de functie van coördinator, wordt team HRM verzocht de vacature breed uit te zetten in alle Alpe d'HuZes e-mails, en via team marcom op de website en op sociale media, zodat ook vrijwilligers buiten het team de gelegenheid hebben hierop te reageren.
- Een belangrijke voorwaarde daarbij is dat de kandidaat voor deze functie ervaring heeft als organisatie vrijwilliger
- Team HRM stuurt de ontvangen reacties op de vacature door naar de chef de mission en samen met een afgevaardigde van het cluster worden de gesprekken ingepland.
- Team HRM, de chef de mission en de betrokken stakeholder(s) evalueren de kandidaten.
- De te benoemen kandidaat voor de vacature van cluster coördinator wordt geïnformeerd en aangesteld door de chef de mission.
- Team HRM bevestigt de benoeming aan de kandidaat.
- Team HRM wijst eventuele andere kandidaten af.
- Team HRM toets of bovengenoemde procedure is gevolgd, zorgt dat de vacature van de website verwijderd wordt en werkt het Rooster van aftreden voor de functie bij.

3. Procedure werving leden Koersteam

- Een koersteamlid wordt aangesteld door het bestuur voor een minimale periode van 3 jaar.
- Het koersteamlid meldt minimaal 6 maanden voor zijn/haar vertrekdatum zijn/haar voornemen om te stoppen met zijn/haar vrijwilligerstaken aan de voorzitter en de chef de mission.
- Bij de individuele evaluaties met vrijwilligers worden de intenties m.b.t. de duur en de plek van zijn/haar vrijwilligerswerk binnen de Alpe d'HuZes organisatie als vast onderdeel besproken.
- De verantwoordelijkheid voor een tijdige opvolging ligt bij de voorzitter van het bestuur.
- De selectiecommissie wordt geformeerd en bestaat uit de voorzitter, de chef de mission en een afgevaardigde van team HRM.
- De voorzitter geeft team HRM de opdracht het wervingstraject van een koersteamlid op te starten en zowel een profielschets als een vacaturetekst op te stellen.
- De voorzitter en een afgevaardigde van HRM toetsen vooraf eerst op geschiktheid en functioneren onder de cluster coördinatoren.
- De cluster coördinatoren worden daarna geïnformeerd en er wordt gepolst of men in aanmerking wenst te komen voor de functie van koersteamlid door de voorzitter en een afgevaardigde van HRM.
- Indien zij niet in aanmerking wensen te komen of geschikt geacht worden voor de functie van koersteamlid, zet team HRM de vacature intern breed uit in de Alpe d'HuZes mail, op de website en op sociale media, zodat ook vrijwilligers buiten het team de gelegenheid hebben hierop te reageren.
- Een belangrijke voorwaarde daarbij is dat de kandidaat voor de functie van koersteamlid ervaring heeft als organisatie vrijwilliger.
- Team marcom zorgt voor plaatsing van de vacature op social media en de website.
- Team HRM stuurt de reacties op de vacature naar de selectiecommissie en plant de gesprekken in.
- De selectie commissie evalueren de kandidaten en de resultaten worden teruggekoppeld naar het bestuur.
- De te benoemen kandidaat voor de vacature van koersteamlid wordt geïnformeerd door de voorzitter.
- De gekozen kandidaat voor de vacature koersteamlid wordt door de chef de mission gecommuniceerd.
- Team HRM bevestigt de benoeming aan de kandidaat.
- Team HRM wijst eventuele andere kandidaten af.
- Team HRM toets of bovengenoemde procedure is gevolgd, zorgt dat de vacature van de website verwijderd wordt en werkt het Rooster van aftreden voor de functie van koersteamlid bij.

4.Procedure werving Chef de Mission:

- Een nieuwe chef de mission wordt aangesteld door het bestuur, waarvoor een minimale periode van 2 jaar geldt. Daarna wordt bekeken of deze termijn met maximaal 2 jaar verlengd wordt of dat de vacature weer opengesteld wordt.
- De chef de mission meldt minimaal 6 maanden voor zijn/haar vertrekdatum zijn/haar voornemen om te stoppen met zijn/haar vrijwilligerstaken aan de voorzitter van het bestuur.
- Bij de individuele evaluaties met vrijwilligers worden de intenties m.b.t. de duur en de plek van zijn/haar vrijwilligerswerk binnen de Alpe d'HuZes organisatie als vast onderdeel besproken.
- De verantwoordelijkheid voor een tijdige opvolging ligt bij de voorzitter van het bestuur.
- De voorzitter geeft team HRM de opdracht om het wervingstraject op te starten en team HRM verzorgt zowel een profielschets en als een vacature tekst.
- De selectiecommissie wordt geformeerd en bestaat uit de voorzitter, een bestuurslid en een afgevaardigde van team HRM.
- De selectiecommissie toetst vooraf de koersteamleden op geschiktheid en functioneren als chef de mission. Daarna worden de koersteamleden gepolst naar de bereidwilligheid de chef de mission op te volgen.
- Bij geen opvolging door de koersteamleden toetst de selectiecommissie cluster coördinatoren op geschiktheid en daarna worden de cluster coördinatoren gepolst naar de bereidwilligheid van de vacature.
- Indien geen van de cluster coördinatoren in aanmerking wenst te komen of geschikt geacht wordt voor de functie van chef de mission, wordt de vacature intern en breed uitgezet onder de organisatie vrijwilligers via de Alpe d'HuZes e-mail, de website en op sociale media, zodat ook vrijwilligers buiten het team de gelegenheid hebben hierop te reageren.
- Een belangrijke voorwaarde is dat de kandidaat voor de functie van chef de mission ervaring heeft als organisatie vrijwilliger binnen de Alpe d'HuZes organisatie. Het takenpakket van de chef de mission is breed en de tijdsbelasting dientengevolge intensief.
- Team HRM laat de vacature via team marcom op de website en op sociale media plaatsen.
- De ontvangen reacties stuurt team HRM naar de selectiecommissie en plant de gesprekken in.
- De verslagen van de gesprekken en de daaruit voorkomende adviezen worden door de selectiecommissie teruggekoppeld naar het bestuur.
- De te benoemen kandidaat wordt geïnformeerd door de voorzitter.
- De gekozen kandidaat voor de vacature van chef de mission wordt door het bestuur gecommuniceerd.
- Team HRM bevestigt de benoeming aan de kandidaat.
- Team HRM wijst eventuele andere kandidaten af.
- Team HRM toetst of bovengenoemde procedure is gevolgd, zorgt dat vacature van de website verwijderd wordt en werkt het Rooster van aftreden voor de functie van chef de mission bij.

5.Procedure werving Bestuursleden

- Het bestuurslid meldt minimaal 6 maanden voor zijn/haar vertrekdatum zijn/haar voornemen om te stoppen met zijn/haar vrijwilligerstaken aan de voorzitter van het bestuur of aan diens vervanger. De voorzitter meldt minimaal 6 maanden voor zijn/haar vertrekdatum zijn/haar voornemen om te stoppen met zijn/haar vrijwilligerstaken aan de voorzitter van de RvT en RvT-lid (Organisatie/HR).
- Bij de individuele evaluaties met vrijwilligers worden de intenties m.b.t. de duur en de plek van zijn/haar vrijwilligerswerk binnen de Alpe d’HuZes organisatie als vast onderdeel besproken.
- De verantwoordelijkheid voor een tijdige opvolging ligt bij lid RvT (Organisatie/HR).
- Het RvT-lid (Organisatie/HR) geeft HRM de opdracht om het wervingstraject op te starten.
- De RvT stelt in samenspraak met HRM zowel een profielschets als een vacaturetekst op.
- Team HRM meldt de vacature in het cluster coördinatoren overleg zodat interne kandidaten zich kunnen aanmelden.
- Daarnaast wordt de vacature intern uitgezet in het teamleidersoverleg (teamleiders-mail), de Alpe d’HuZes mail, op de website en sociale media zodat eenieder kan reageren.
- Een voorwaarde daarbij is dat de kandidaten voor de functie van bestuurslid voldoen aan het opgestelde profiel.
- Team marcom zorgt voor plaatsing van de vacature op social media en de website.
- De reacties gaan via HRM naar het RvT-lid (Organisatie/HR).
- De selectiecommissie bestaat uit de voorzitter van het bestuur, het RvT-lid (Organisatie/HR) en HRM. Bij de procedure van voorzitter van het bestuur bestaat de selectiecommissie uit HRM, de voorzitter van de RvT en RvT-lid (Organisatie/HR)
- De selectiecommissie voert de eerste gespreksronde.
- Een delegatie van het bestuur en een delegatie van de RvT voert de tweede gespreksronde.
- De evaluatie van de kandidaten vindt plaats door de selectiecommissie en wordt teruggekoppeld aan de RvT en binnen het bestuur.
- De te benoemen kandidaat wordt geïnformeerd door de voorzitter van het bestuur bij de procedure bestuurslid) of door de voorzitter van de RvT bij de procedure voorzitter bestuur).
- Het nieuwe bestuurslid wordt aangesteld door de RvT voor een periode van 3 jaar, waarna het bestuurslid maximaal voor een periode van 2 x 3 jaar herkiesbaar is.
- De aanstelling van de gekozen kandidaat wordt door de RvT gecommuniceerd.
- Team HRM bevestigt de benoeming aan de kandidaat
- Het RvT-lid (Organisatie/HR) wijst eventuele andere kandidaten af.
- Team HRM zorgt dat de vacature van website verwijderd wordt en werkt het Rooster van aftreden voor de functie van bestuurslid bij.

6.Procedure werving RvT-leden

- Het lid van de RvT meldt zijn komende vertrek aan de voorzitter van de RvT. De voorzitter van de RvT meldt het komende vertrek bij de overige leden van de RvT en bij de voorzitter van het bestuur.
- Bij de individuele evaluaties met vrijwilligers worden de intenties m.b.t. de duur en de plek van zijn/haar vrijwilligerswerk binnen de Alpe d’HuZes organisatie als vast onderdeel besproken.
- De verantwoordelijkheid voor een tijdige opvolging ligt bij de leden van de RvT.
- Het RvT-lid (Organisatie/HR) geeft team HRM de opdracht om het wervingstraject op te starten.
- De RvT stelt in samenspraak met de voorzitter van het bestuur en team HRM zowel een profielschets als een vacaturetekst op.
- Team HRM meldt de vacature in het cluster coördinatoren overleg en daarnaast wordt de vacature intern uitgezet in het teamleidersoverleg (teamleiders-mail), de Alpe d’HuZes mail, op de website en sociale media zodat eenieder kan reageren.
- De voorwaarde daarbij is dat de kandidaten voor de functie van RvT-lid voldoen aan het opgestelde profiel en het volgens de statuten mogelijk is om tot de RvT toe te treden (toetreding vanuit bestuur is niet mogelijk).
- Team marcom zorgt voor de plaatsing van de vacature op social media en de website.
- Reacties gaan via team HRM naar het RvT-lid (Organisatie/HR).
- De selectiecommissie, bestaande uit team HRM, de voorzitter van de RvT en het RvT-lid(Organisatie/HR). Bij de procedure van de voorzitter van de RvT bestaat de selectiecommissie uit team HRM, twee leden van de RvT, waaronder het RvT-lid(Organisatie/HR).
- De selectiecommissie voert de eerste gespreksronde.
- Een delegatie van het bestuur en een delegatie van de RvT voert de tweede gespreksronde.
- De evaluatie van de kandidaten vindt plaats door de selectiecommissie en wordt teruggekoppeld aan de RvT en de voorzitter van het bestuur.
- De te benoemen kandidaat wordt geïnformeerd door de voorzitter van de RvT (bij procedure RvT-lid) of door het RvT-lid (Organisatie/HR) bij de procedure voorzitter RvT.
- Het nieuwe RvT-lid wordt aangesteld door de RvT voor een periode van 2 x 3 jaar.
- De aanstelling van de gekozen kandidaat wordt door de RvT voorzitter of RvT-lid Organisatie/HR) gecommuniceerd.
- Team HRM bevestigt de benoeming aan de kandidaat.
- De voorzitter RvT of het RvT-lid (Organisatie/HR) wijst eventuele andere kandidaten af.
- Team HRM zorgt dat vacature van website verwijderd wordt en werkt het Rooster van aftreden voor de functie van bestuurslid bij.

BIJLAGE 4

Integriteitsbeleid of Hoe gaan we met elkaar om binnen Alpe d’HuZes

Integriteit is een persoonlijke eigenschap, een karaktereigenschap die ervoor zorgt dat je eerlijk en oprecht bent en niet omkoopbaar. Een integer persoon beschikt over een intrinsieke betrouwbaarheid, zegt wat hij doet, en doet wat hij zegt, veinst geen emoties en zal zich niet laten beïnvloeden door oneigenlijke zaken. Een integer persoon heeft een juiste afstemming over wat goed of slecht is, wat waar of niet waar is, wat juist of verkeerd is.

De volgende 6 elementen vormen de kern van onze samenwerking.

1. We gaan voor het goede doel

Alpe d’HuZes is opgericht door vrijwilligers en draait volledig op vrijwillige inzet. Voor alle vrijwilligers is het werk voor Alpe d’HuZes een zinvolle en bevredigende (vrije)tijdsbesteding, die bijdraagt aan de doelen van Alpe d’HuZes. Vrijwilligers nemen taken op zich die ze leuk vinden, die passen bij hun kennis en ervaring en waar ze tijd voor hebben. Vrijwilligers hebben vertrouwen in eigen kunnen, nemen hun verantwoordelijkheden en kunnen hun eigen kwaliteiten verder ontplooiën.

Alpe d’HuZes is een organisatie die wil investeren in de vrijwilligers opdat zij graag en met plezier, willen blijven werken voor de organisatie. De organisatie staat open voor nieuwe ideeën, initiatieven en andere zienswijzen die passen binnen de doelstellingen van de organisatie. Bij de uitwerking van die ideeën worden de vrijwilligers expliciet betrokken, zodat het ook daadwerkelijk hun ‘eigen idee’ blijft.

Wij willen onze vrijwilligers de kans geven om andere activiteiten op te pakken als zij dat willen. Daardoor ontstaat bredere ervaring en grotere kans om onze vrijwilligers langer aan ons te binden. Elk jaar kunnen onze vrijwilligers zich uitspreken over hun taken en zij worden daartoe uitgenodigd door hun teamleiders.

Samen moeten wij ervoor waken dat alle vrijwilligers regelmatig bedankt worden en in het zonnetje gezet worden. Aan het afscheid nemen van vrijwilligers die zich voor de organisatie hebben ingezet dient speciale aandacht te worden besteed.

2. Samen gaan wij voor het beste resultaat

Bij Alpe d’HuZes hechten wij aan een goede sfeer en samenwerking en hebben wij respect voor elkaar. De vrijwilligers tonen positief en ondersteunend gedrag naar elkaar.

Niet alleen binnen teams maar ook tussen teams is er een onderlinge verbondenheid waar we kennis en ervaring uitwisselen en we van elkaar leren.

We zijn allemaal vrijwilliger en allemaal gelijk. Iedereen die onze doelen omarmt en zich daarvoor wil inzetten is welkom.

3. Wij vertrouwen elkaar

Samen zorgen we voor een open, eerlijke en transparante omgang met elkaar. De samenwerking berust op onderling vertrouwen. Uitgangspunt is “afpraak is afspraak” en elkaar aanspreken als men zich niet aan de afspraken houdt of er gedrag vertoond wordt dat niet overeenkomt met de gewenste cultuur.

Alle vormen van agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie beoordelen wij als ongewenst gedrag. Dit soort gedrag wordt niet getolereerd. In de gedragscode is dit verder uitgewerkt en er is een klachtenprocedure van kracht.

4. Inbreng van de vrijwilliger

Omdat we onze organisatie steeds verder willen verbeteren hechten we aan positieve inbreng van de vrijwilligers. Jaarlijks maken we met elkaar de plannen voor het nieuwe jaar en betrekken daar onze vrijwilligers bij. Samen met de teamleiders komen de plannen tot stand die door de gezamenlijke cluster coördinatoren worden beoordeeld en indien goedgekeurd worden geïmplementeerd. Deze ‘samen met elkaar’ aanpak bevordert loyaliteit en betrokkenheid en onderlinge verbondenheid.

Alle betrokken vrijwilligers staan voor 100% achter de doelen van Alpe d’HuZes en het uitgangspunt van elke vrijwilliger is ‘je inzetten is vrijwillig, maar niet vrijblijvend’. Het is eenieder bekend dat er geen beloning voor de werkzaamheden wordt gegeven. Ook de onkosten die worden gemaakt zijn voor eigen rekening van de vrijwilliger.

5. Inbreng van het bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor de grotere strategische beslissingen, waaronder het jaarplan en de financiële begroting. Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid en de aansturing van de organisatie.

Het bestuur is zichtbaar en benaderbaar voor onze vrijwilligers.

Het terug laten komen van ons vrijwilligersbeleid als vast agendapunt tijdens bestuurlijk overleg, zorgt voor draagvlak, inbedding en continuïteit. Het bestuur bewaakt de uitgangspunten van de cultuur zoals die belangrijk is voor de stichting. Het bestuur stimuleert betrokkenheid en bevlogenheid van de vrijwilliger. Samen met de chef de mission, de cluster coördinatoren en teamleiders zorgt het bestuur voor het uitdragen van het vrijwilligersbeleid.

Het bestuur bewaakt eveneens in nauwe afstemming met de chef de mission de correcte uitvoering van het geformuleerde integriteitsbeleid waar onder andere in zijn opgenomen het vrijwilligersbeleid, het wervingsbeleid, de gedragscode alsmede de regeling ongewenst gedrag.

6. Communicatie

Vrijwilligers vormen een belangrijke doelgroep voor de communicatie vanuit Alpe d’HuZes. Het is voor de organisatie dan ook belangrijk dat de vrijwilligers op de hoogte zijn van wat er in de organisatie gebeurt. Het gaat hierbij met name om informatie die nodig is om het werk goed uit te voeren en betrokken te blijven bij de organisatie. Wanneer vrijwilligers op de hoogte zijn van relevante ontwikkelingen dan groeit het wij-gevoel. Cruciaal bij het opzetten van een goede informatiestroom is om selectief te communiceren en de juiste communicatiemiddelen in te zetten.

Vrijwilligers zijn allemaal ambassadeur van de stichting en worden gestimuleerd om andere vrijwilligers te enthousiasmeren om zich bij Alpe d’HuZes als vrijwilliger aan te sluiten. Als de organisatie daar om vraagt, gebruiken de vrijwilligers hun eigen sociale mediakanalen om de boodschap van de organisatie verder te verspreiden. Daarbij is het van belang om een sociaal mediaprotocol op te stellen.

BIJLAGE 5

De gedragscode van Alpe d’HuZes

De kernwaarden van Alpe d’HuZes vormen het uitgangspunt voor al het handelen van iedereen die betrokken is bij Alpe d’HuZes.

Binnen Alpe d’HuZes spreken we elkaar aan op elkaars gedrag op een redelijke, eerlijke, veilige en respectvolle wijze. We wachten daar niet mee, maar doen dit meteen of zo snel mogelijk. We staan daarmee open voor feedback op ons eigen functioneren. Feedback kan zowel bestaan uit verbeterpunten maar ook uit complimenten.

Ongeacht rol of functie onze vrijwilligers:

ZORGEN VOOR EEN VEILIGE OMGEVING. Wij scheppen een omgeving en een sfeer, waarin sociale veiligheid gewaarborgd is en ook zo wordt ervaren.

ZIJN DIENSTBAAR. Handelen altijd in het belang van Alpe d’HuZes en richten zich op het belang van de vrijwilligers, de sponsors en de deelnemers aan de Alpe d’HuZes events.

ZIJN OPEN. Handelen zo transparant mogelijk, zodat het eenvoudig is om verantwoording af te leggen en inzicht bestaat in het handelen en de beweegredenen. Zien het afleggen van verantwoording niet als kritiek op persoonlijk functioneren maar als verbeterpunt voor de organisatie. Staan open voor feedback op het eigen gedrag.

ZIJN BETROUWBAAR. Houden zich aan de afgesproken regels (zoals onze kernwaarden) welke zijn gepubliceerd en de afspraken die in eigen cluster en/of team zijn gemaakt. Vertrouwelijke informatie wordt niet voor eigen gewin of ten gunste van anderen gebruikt.

ZIJN ZORGVULDIG. Handelt met respect en stelt gelijke behandeling voorop. Belangen worden op een correcte wijze gewogen. Gaan zorgvuldig en correct om met vertrouwelijke informatie.

VOORKOMEN DE (SCHIJN VAN) BELANGENVERSTRENGELING. Vervullen geen nevenfuncties die in strijd zijn, of kunnen zijn met de functie en gaan geen financieel belang aan dat in strijd kan zijn met de functie. Neemt geen geschenken of giften aan die bestemd zijn om een persoonlijk voordeel te geven.

ZIJN EEN VOORBEELD VOOR ANDEREN EN ONTHOUDEN ZICH VAN GEDRAGINGEN EN UITLATINGEN WAARDOOR ALPE D’HUZES IN DISKREDIET WORDT GEBRACHT. Gedragen zich hoffelijk en respectvol, onthouden zich van grievende en/of beledigende opmerkingen.

ZETTEN ZICH INTENSIEF IN OM ERVOOR TE ZORGEN DAT ALLE VRIJWILLIGERS EN DEELNEMERS DE RELEVANTE REGELS EN GELDENDE AFSPRAKEN BINNEN ALPE D’HUZES NALEVEN. Spreken elkaar aan waar nodig ten einde te waarborgen dat de gemaakte afspraken maximaal worden nageleefd.

NEMEN (MELDINGEN VAN) ONBEHOORLIJK EN, OF GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG SERIEUS. Spannen zich in om het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken en te houden. Zorgen

voor een bepaalde mate van alertheid in de organisatie voor onbehoorlijk en/ of grensoverschrijdend gedrag. Stimuleren het melden van ongewenst gedrag en treden adequaat op tegen het schenden van regels en normen door vrijwilligers, deelnemers en overige betrokkenen.

BIJLAGE 6

De regeling ongewenst gedrag en bijbehorende klachtenregeling

Wat is ongewenst gedrag?

Als bepaald gedrag als storend wordt ervaren, is dit al reden om te kunnen spreken van ongewenst gedrag. Bij seksuele intimidatie gaat het om ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. Agressie en geweld betreffen voorvallen waarbij anderen worden gepest, psychisch of fysiek lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Discriminatie is het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Door ongewenst gedrag kunnen sportprestaties verslechteren, of kan een vijandige, intimiderende of onaangename omgeving worden gecreëerd. Het is belangrijk om ongewenst gedrag aan te pakken. Van alle betrokkenen wordt een actieve bijdrage verwacht: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding aan te nemen tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men signaleert, want ongewenst gedrag is absoluut onacceptabel.

A. Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt onder ongewenst gedrag verstaan:

1. **Seksuele intimidatie:** ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag.
2. **Agressie en geweld:** het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen,
3. **Discriminatie:** het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, handicap, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Artikel 2

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Klacht:** een mondelinge of schriftelijke omschrijving van het feitelijk voorgevallen gedrag of van een situatie jegens de klager en welk bezwaar kenbaar wordt gemaakt aan een van onze twee vertrouwenspersonen binnen Alpe d'HuZes;
2. **Klager:** de persoon die zich met een klacht inzake ongewenst gedrag ten opzichte van zichzelf wendt tot een van de vertrouwenspersonen binnen Alpe d'HuZes;
3. **Aangeklaagde:** de persoon ter zake van wiens gedrag een klacht inzake ongewenst gedrag is ingediend bij een van de vertrouwenspersonen;
4. **Klachtencommissie:** de door het bestuur ingestelde commissie ter behandeling van klachten inzake ongewenst gedrag;
- 5.

6. **Vertrouwenspersoon:** de vertrouwenspersonen die als zodanig zijn aangewezen door het bestuur.

Algemene bepalingen

Artikel 3

1. **Werking reglement**

Elke vrijwilliger of deelnemer als zodanig bekend bij Alpe d’HuZes valt onder de werking van dit reglement.

2. **Vertrouwelijkheid**

Eenieder die in het kader van het onderzoek naar aanleiding van een klacht kennis neemt van gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze verplichting geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift bekendmaking verplicht stelt.

3. **Juridische procedure**

Behandeling van een klacht inzake wettelijk strafbaar gesteld ongewenst gedrag door de klachtencommissie sluit een strafrechtelijke, civielrechtelijk een/of tuchtrechtelijke procedure niet uit. Vice versa geldt hetzelfde. Een van de hiervoor genoemde juridische procedures sluit een klachtenbehandeling niet uit.

Tijdelijke voorzieningen

Artikel 4

Het bestuur kan te allen tijde, al dan niet op verzoek van de klachtencommissie of vertrouwenspersoon tijdelijke voorzieningen treffen, indien er als gevolg van ongewenst gedrag voor één of meerdere daarbij direct betrokkenen een onhoudbare situatie ontstaat.

De vertrouwenspersonen

Artikel 5

Het bestuur benoemt twee vertrouwenspersonen: een vrouw en een man. Deze personen moeten discretie in acht nemen.

Artikel 6

Tot de taken van de vertrouwenspersonen behoren:

1. Het fungeren als aanspreekpunt voor de klager die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd;
2. Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de klager, alsmede het zo nodig doorverwijzen van de klager naar ter zake deskundigen;
3. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de klacht en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
4. Het adviseren aan c.q. behulpzaam zijn van de klager over eventueel verder te nemen stappen;
5. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, ingeval klager zulks wenst;
6. Het informeren van de voorzitter van het bestuur omtrent de meldingen, zodat deze zijn/haar verantwoordelijkheid kan nemen indien het incident daar aanleiding toe geeft;
7. Het geven van voorlichting op het gebied van ongewenst gedrag;
8. Het verlenen van nazorg aan de klager die is geconfronteerd met ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersonen verrichten geen handelingen ten behoeve van de klager dan met instemming van de betrokken klager.

De vertrouwenspersonen hebben de mogelijkheid het bestuur te informeren over gevallen van ongewenst gedrag die hem/haar ter ore zijn gekomen zonder dat een formele klacht bij de klachtencommissie is ingediend. Het bestuur is bevoegd deze informatie te gebruiken in een eventuele op een later moment in te stellen procedure op basis van de onderhavige klachtenregeling.

Artikel 7

1. De vertrouwenspersonen hebben een zwijgplicht betreffende de hem/haar ter kennis gekomen feiten die de privacy van de klager kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de klager kan hiervan worden afgeweken.
2. Aan de vertrouwenspersonen komt het recht van verschoning toe.
3. Het bepaalde onder lid 1 en lid 2 geldt niet, indien wettelijke bepalingen anders bepalen.
4. Aan de vertrouwenspersonen worden de faciliteiten verstrekt, die nodig zijn om zijn of haar taak naar behoren te kunnen vervullen.
5. De vertrouwenspersonen hebben een opleiding/training gevolgd in het kader van hun rol en zorgen voor passende reguliere bijscholing.

De klachtencommissie

Artikel 8

1. Bij het ontstaan van een klacht wordt er een klachtencommissie Ongewenst Gedrag ingesteld. De commissie bestaat bij voorkeur uit drie leden, waarvan er één als voorzitter fungeert. Ten minste één van de drie leden is vrouw. Bestuursleden liggen voor de hand om benoemd te worden vanwege de reeds van hen verwachte discretie.
2. De leden van de commissie worden door het bestuur benoemd.

De klachtenprocedure

Artikel 9

1. De klacht wordt ingediend bij de door de klager gekozen vertrouwenspersoon. Indien de vertrouwenspersoon geen eenvoudige, onderling te regelen oplossing inzielt en de klager een formele procedure wenst, zal de vertrouwenspersoon het bestuur verzoeken een klachtencommissie te benoemen.
2. De klacht wordt via de vertrouwenspersoon bij de klachtencommissie ingediend. De informatie die overgedragen dient te worden moet de volgende punten omvatten:
 - een summier en zakelijke omschrijving van het ervaren ongewenst gedrag;
 - de naam van de aangeklaagde en van de klager;
 - de eventueel ter zake door de klager ondernomen stappen en daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken. Deze stukken worden alsdan aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De tijd tussen het voorval van ongewenst gedrag en de klacht dient bij voorkeur niet langer te zijn dan twee weken. Klachten over situaties of gedrag van langer dan 1 jaar geleden, worden niet in behandeling genomen.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
5. Na ontvangst van de klacht beslist de klachtencommissie binnen tien dagen of de klacht al dan niet ontvankelijk is. Indien de klachtencommissie beslist dat de klacht niet ontvankelijk is, deelt zij dit onverwijld aan de klager mee.

Artikel 10

1. Indien de klachtencommissie heeft beslist dat een klacht ontvankelijk is, gaat zij over tot een onderzoek naar de toedracht van de feiten waarover wordt geklaagd. Hiervan stelt zij het bestuur, de klager en de aangeklaagde onverwijld op de hoogte. Bij het onderzoek worden in elk geval gehoord de klager en de aangeklaagde. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag gemaakt waarin de namen en functies van aanwezigen en de zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd wordt vermeld.
2. Partijen worden gehoord in elkaars bijzijn tenzij hiertegen vooraf schriftelijk bezwaar wordt gemaakt door een partij.
3. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
4. De klachtencommissie brengt binnen drie weken na ontvangst van de klacht rapport uit aan het bestuur van haar bevindingen bij het ingestelde onderzoek. De commissie kan het rapport voorzien van een advies inzake de afhandeling van de klacht. De commissie zendt een kopie van het rapport en het advies aan de klager en de aangeklaagde.
5. De klager kan te allen tijde, lopende het onderzoek, de klacht intrekken. De klachtencommissie stelt - voor zover noodzakelijk - de vertrouwenspersoon en het bestuur

daarvan onverwijld op de hoogte. Degene die de klacht intrekt doet dit schriftelijk of ondertekent een door de klachtencommissie opgestelde verklaring omtrent het intrekken van de klacht. De klachtencommissie gaat na of de klager mogelijk onder druk is gezet om de klacht in te trekken. Over de intrekking van de klacht wordt de beklaagde onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld door de klachtencommissie.

Besluitvorming van het bestuur

Artikel 11

1. Het rapport en advies van de klachtencommissie aan het bestuur zijn niet openbaar.
2. Het bestuur neemt binnen twee weken na ontvangst van het rapport en het advies van de klachtencommissie een besluit over de afhandeling van de klacht.
3. Er wordt daarvan mededeling gedaan aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
4. Indien het bestuur niet besluit overeenkomstig het advies van de klachtencommissie, geschiedt dit bij gemotiveerd besluit.
5. Indien de afhandeling uitmondt in een op te leggen maatregel wordt daarvan geen mededeling gedaan aan klager en klachtencommissie, dan nadat die maatregel bekend gemaakt is aan aangeklaagde.

Maatregelen

Artikel 12

1. De maatregelen die door het bestuur ten aanzien van de aangeklaagde kunnen worden getroffen, zijn mede afhankelijk van de positie van betrokkene.
2. De maatregelen die door het bestuur ten aanzien van een verenigingslid kunnen worden getroffen, zijn gebaseerd op de Statuten en andere interne regelingen en de bepalingen omtrent het Verenigingsrecht in het Burgerlijk Wetboek.
3. De zwaarte van de maatregel kan variëren tussen een officiële schriftelijke waarschuwing met vermelding van concrete consequenties bij herhaling van het ongewenste gedrag, tijdelijke intrekking of vermindering van bevoegdheden, schorsing, of royement wegens dringende redenen.

Vertrouwelijkheid

Artikel 13

Ieder die bij een onderzoek inzake ongewenst gedrag betrokken is/wordt, is verplicht om vertrouwelijkheid in acht te nemen met betrekking tot hetgeen tijdens dat onderzoek besproken of aan de orde gesteld is. Het bestuur is bevoegd om daaromtrent nadere aanwijzingen te geven. Voor schending van dit artikel kunnen maatregelen getroffen worden zoals benoemd in artikel 12 punt 3.

Commissie gelijke behandeling

Artikel 14

Indien de klager zich door de uitvoering van deze regeling niet rechtvaardig behandeld voelt, kan hij of zij een klacht indienen over deze uitvoering aan de Commissie Gelijke Behandeling.

Rechtspositie klager en beklagde

Artikel 15

1. Het bestuur ziet erop toe dat de klager binnen de vereniging geen nadeel ondervindt van het indienen van een klacht.
2. Wanneer een klacht ongegrond bevonden wordt, ziet het bestuur erop toe dat de beklagde wordt gerehabiliteerd.
3. Een justitieel onderzoek bij justitie ter zake van hetzelfde feit heeft geen opschortende werking, wat betreft de door het bestuur opgelegde maatregelen.
4. Ten aanzien van de gegevensverzameling is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
5. Lopende het onderzoek kunnen klager en beklagde verslagen inzien die op zijn of haar persoon betrekking hebben

Overige bepalingen

Artikel 16

1. De klachtencommissie houdt archief bij van alle bij haar ingediende klachten en zelfgeproduceerde rapporten. De gegevens uit het archief worden minimaal 12 jaar bewaard en zijn niet voor derden toegankelijk. Het bestuur draagt zorg voor de vernietiging van de dossiers.
2. Het bestuur, klachtencommissie en vertrouwenspersoon dragen zorg voor voldoende bekendmaking van de aanwezigheid van dit reglement aan alle belanghebbenden. Aan alle nieuwe medewerkers wordt gemeld dat er binnen de vereniging een klachtencommissie en vertrouwenspersonen bestaan.
3. Het bestuur zorgt ervoor dat een exemplaar van dit reglement op een voor alle belanghebbenden toegankelijke plaats ter inzage ligt.
4. Het bestuur ziet erop toe dat de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie niet benadeeld worden door het behandelen van een klacht.
5. Het bestuur zal jaarlijks in haar jaarverslag een hoofdstuk opnemen waarin anoniem verslag wordt gedaan van het gebruik van de regeling ongewenst gedrag en de ingediende klachten.

Het bestuur verklaart hierbij van toepassing de Regeling Ongewenst gedrag voor Alpe d'HuZes, zoals vastgesteld door de het bestuur.

BIJLAGE 7

Het Organisatiekledingreglement

Organisatiekledingreglement Stichting Alpe d’HuZes V 0.1 – maart 2024

1. Definities

In dit organisatiekledingreglement hebben de in dit artikel genoemde begrippen de navolgende betekenis, tenzij de context anders vereist of tenzij anders wordt aangegeven:

Alpe d’HuZes koers-gerelateerde evenementen: Deelnemersdagen en tijdens de koersweek;

Bestuur: het bestuur van de Stichting;

Bestuurder: een lid van het Bestuur (Bestuurslid);

Cluster Coördinator: hoofd van een Cluster dat op zijn beurt weer bestaat uit teams van vrijwilligers met specifieke functies;

Koersjaar: loopt van 1 oktober tot 30 september;

Organisatiekledingreglement: het onderhavige reglement;

Organisatiekleding: kleding die aan de organisatie vrijwilligers conform dit reglement door de Stichting Alpe d’HuZes wordt verstrekt, en die tijdens alle Alpe d’HuZes koers-gerelateerde evenementen door de organisatie vrijwilligers dient te worden gedragen;

Stichting: de stichting Stichting Alpe d’HuZes, statutair gevestigd te gemeente Amsterdam, kantoorhoudende aan de Natuursteen 17, 3991SP Houten en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 30212211;

Teamleider: de leider van een team van vrijwilligers met specifieke functies.

Vrijwilliger: een aan de Stichting verbonden vrijwilliger, die zich gedurende het jaar en tijdens de koersweek onbezoldigd inzet voor de organisatie van de evenementen van Alpe d’HuZes. Het gaat dus om de organisatie vrijwilligers.

2. Doel Organisatiekledingreglement

Dit organisatiekledingreglement beschrijft de condities voor het dragen, het verstrekken en de verkoop (met de bijbehorende procedures) van organisatiekleding aan de vrijwilligers. In het kader van duurzaamheid worden de vrijwilligers verzocht de aan hen ter beschikking gestelde polo’s bij beëindiging van de functie in te leveren bij hun teamleider, maar dit is geen verplichting. Het bestuur schat het risico van misbruik van het dragen van de polo’s door ex-organisatie vrijwilligers als nihil in.

3. Conditie Organisatiekleding

- Organisatiekleding wordt alleen verstrekt aan de vrijwilligers, die verbonden zijn aan de Stichting en in die hoedanigheid werkzaamheden verrichten.
- Een vrijwilliger kan één keer in de drie jaar één GRATIS polo bestellen via de webshop.
- De kosten voor de GRATIS organisatiekleding wordt per cluster gebudgetteerd.
- Een vrijwilliger kan een tweede polo bestellen en betalen via de webshop;
- Een vrijwilliger kan ook een navy softshell jas bestellen en betalen via de webshop. De softshell jas is voor ‘medisch’ is rood en voor ‘veiligheid’ is korenblauw.
- Studenten die tijdens de koersweek bijvoorbeeld het team medisch en het team veiligheid ondersteunen, ontvangen tijdens de koersweek een GRATIS polo en moeten op de laatste koersdag worden ingeleverd bij het cluster, zie ook 4.3
- De kosten voor deze polo’s worden door het team medisch en het team veiligheid gebudgetteerd en gedragen door de Stichting.

4. Procedures Organisatiekleding

- 4.1 Aan het begin van het koersjaar wordt in overleg met de cluster coördinatoren en teamleiders door team organisatiekleding een lijst met de verkrijgbare polo’s met maten en namen opgesteld, die vervolgens in de webshop wordt opgenomen.
- 4.2 Alle polo’s en softshell jassen zijn verkrijgbaar in dames- en herenmaten. Daarbij informeren wij jullie dat de damespolo vaak kleiner valt. De herenmaten zijn wel in orde.
- 4.3 Ieder team heeft een polo in zijn eigen kleur en deze vindt je terug in de bestellijst. De opdruk “organisatie” op het achterpand is vastgelegd en kan niet worden aangepast behalve voor team veiligheid en team medisch.
- 4.4 De softshell jas is voor de hele organisatie hetzelfde, d.w.z. donkerblauw met het opschrift ‘organisatie’ op het rugpand, behalve team medisch (rood) en team veiligheid (korenblauw).
- 4.5 De via de website bestelde kleding door de vrijwilligers wordt bij de deelnemersbijeenkomst in Papendal uitgedeeld door het team Organisatiekleding. In het geval dat een vrijwilliger niet in de gelegenheid is geweest om zijn/haar bestelde kleding daar op te halen, wordt deze in het Palais des Sport in Frankrijk uitgereikt.
- 4.6 De vrijwilligers zijn zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van de organisatiekleding.
- 4.7 De polo’s van de studenten moeten meteen na afloop van de koersweek – d.w.z. voor het vertrek vanaf de Alpe d’Huez – en dus ‘vuil’ (!) worden ingeleverd bij ‘hun eigen’ cluster coördinator, d.w.z. van team medisch dan wel van team veiligheid. Mogen ze houden!
- 4.8 De cluster coördinatoren van team medisch en team veiligheid zijn er voor verantwoordelijk dat de polo’s binnen een maand na afloop van de koersweek schoon worden ingeleverd bij het magazijn in Culemborg. nvt
- 4.9 Voorafgaand aan de koersweek wordt in het draaiboek opgenomen wie in, overeenstemming met de in dit artikel gespecificeerde tijdsbestekken, de polo’s van de studenten inneemt, collectief wast en zorgt dat ze het magazijn in Culemborg terecht komen. nvt

5. Dragen van organisatiekleding

- 5.1 De organisatie kleding wordt gedragen tijdens het verrichten van de taken waar de vrijwilliger verantwoordelijk is. Dit is tijdens de Alpe d'HuZes dagen en de dagen dat de vrijwilliger taken uitvoert in Frankrijk.
- 5.2 Het is niet toegestaan de organisatiekleding te dragen wanneer de vrijwilliger geen taken voor Alpe d'HuZes uitvoert. De vrijwilliger is zich ervan bewust dat wanneer je een Alpe d'HuZes organisatiekleding draagt, je een ambassadeur bent van Ad6, waarbij gepast gedrag hoort.

6. Slotbepalingen

- 6.1 Het organisatiekledingreglement is vastgesteld bij besluit van het bestuur op XX-05-2024.
- 6.2 Het organisatiereglement kan worden gewijzigd zonder de goedkeuring van de Raad van Toezicht.
- 6.3 Het organisatiekledingreglement wordt via de chef de mission in het cluster coördinatoren overleg onder de aandacht gebracht, die er op hun beurt verantwoordelijk zijn voor de bestellingen en dat alle teamleiders worden geïnformeerd.
- 6.4 Het organisatiekledingreglement wordt via e-mail onder de aandacht van alle vaste vrijwilligers gebracht en is opgeslagen in de map in Sharepoint.
- 6.5 De definitieve bestellijst van de GRATIS verstrekte polo's met bijbehorende proefdruk van de leverancier wordt door het secretariaat opgeslagen, zodat jaarlijks in te zien is wie wat heeft besteld.
- 6.6 In alle gevallen waarin dit organisatiereglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Dit organisatiereglement treedt per direct in werking, - d.w.z. dat z.s.m. mogelijk wordt aangevangen met een aanpassing van de webshop software:

1. die een bestelling zonder betaling toelaat; en
2. waarmee aan de hand van de bestellijst vast kan worden gelegd welke vrijwilliger/wanneer een shirt gekregen/gekocht heeft.
3. De chef de mission stelt een verantwoordelijke aan voor de implementatie en het onderhoud van de software update.